SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

CURITIBA
NOVEMBRO/2012

GOVERNO DO PARANÁ
CARLOS ALBERTO RICHA

VICE-GOVERNADOR E SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
FLÁVIO ARNS

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FERNANDA BERNARDI VIEIRA RICHA

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA
MICHELE CAPUTO NETO

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDÁRIA
LUIZ CLAUDIO ROMANELLI

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO
NORBERTO ANACLETO ORTIGARA

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
PAULINO VIAPIANNA

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
MARIA TEREZA UILLE GOMES

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
CÁSSIO TANIGUSHI

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO
CARLOS ROBERTO MASSA JUNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE
EVANDRO ROGÉRIO ROMAN

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO
JACKSON PITOMBO CAVALCANTE FILHO

SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
ALÍPIO SANTOS LEAL NETO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
LUIZ EDUARDO CHEIDA

SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE
UBIRAJARA SCHREIBER

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
DINORAH BOTTO PORTUGAL NOGARA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CID VASQUEZ

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO PARANÁ – COHAPAR
MUNIR CHAOWICHE

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GILMAR MENDES LOURENÇO

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ – CELEPAR
JACKSON CARVALHO LEITE

EQUIPE TÉCNICA

UNIDADE TÉCNICA DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE
Letícia Regina Hillen dos Reis – Coordenadora

ASSESSORIA TÉCNICA DE VIGILÂNCIA SOCIAL E INFORMAÇÕES
Magali do Rocio Montalto Breda

INSTRUÇÕES PARA ACESSO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS

PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

O Sistema do Programa Família Paranaense está sendo desenvolvido com a finalidade de alimentar/facilitar/monitorar o processo de acompanhamento do Programa.

Desse modo, estamos disponibilizando aos municípios acesso ao sistema que está sendo desenvolvido concomitantemente ao Programa Família Paranaense.

Como o sistema está em construção, ao longo do tempo, divulgaremos as novas funcionalidades, relatórios e alterações, sem prejuízo do que já foi registrado anteriormente.

Este manual contém instruções relativas ao acesso e preenchimento do sistema informatizado. Mais detalhes sobre a metodologia do Programa podem ser encontrados nos materiais disponíveis no site da Secretaria da Família, em www.familia.pr.gov.br no link **Família Paranaense**.

1. ACESSO

Todos os membros da Unidade Gestora Estadual, Comitês Regional, Municipal e Local, podem ter acesso ao sistema. A liberação de acesso, por meio de senha, está sob responsabilidade da Unidade Técnica do Programa, na Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social. As senhas disponibilizadas são individuais, e de responsabilidade das pessoas indicadas.

Os Comitês Locais devem decidir quais serão os usuários que terão prerrogativa para alterar as informações no sistema, e quem poderá apenas visualizar as informações, sem poder realizar alterações ou inclusões.

A Unidade Técnica disponibilizará o acesso ao sistema por meio de usuário e senha individual. Para tal é necessário que os Comitês encaminhem a relação dos nomes, dados pessoais e tipo de senha, definindo o nível de acesso dos técnicos ao sistema, via e-mail (familiaparanaense@seds.pr.gov.br), conforme o modelo a seguir:

Cada membro listado receberá seu usuário e senha no e-mail, conforme dados da relação encaminhada.

MUNICÍPIO	Nome Completo	RG	CPF	email	Comitê do qual faz parte	Órgão do qual faz parte	Nível de acesso
	Beltrana	66792501	03333333303	bel@...	Local	Saúde	alterar
	Sicrano	77777777	04444444404	sicr@...	Local	Educação	visualizar

Observações: Não há necessidade de colocar ponto ou hífen nos números de RG e CPF. Cuidado com o preenchimento das informações para que nenhuma letra ou número seja esquecido.

É a partir do email informado que a senha, o resgate de senha será fornecido. A responsabilidade pelo uso da senha é do usuário.

O sistema possui diferentes níveis de acesso. Os membros dos Comitês Municipal e Local conseguem visualizar apenas as informações de seu município. Os Comitês Regionais e a Unidade Gestora Estadual possuem acesso a todos os registros do Estado.

O técnico coordenador do Comitê Local (que será, via de regra, o assistente social do CRAS) tem a responsabilidade de inserir as informações necessárias no sistema. Sua senha dá acesso a todos os dados do município e permite alterar os dados das famílias.

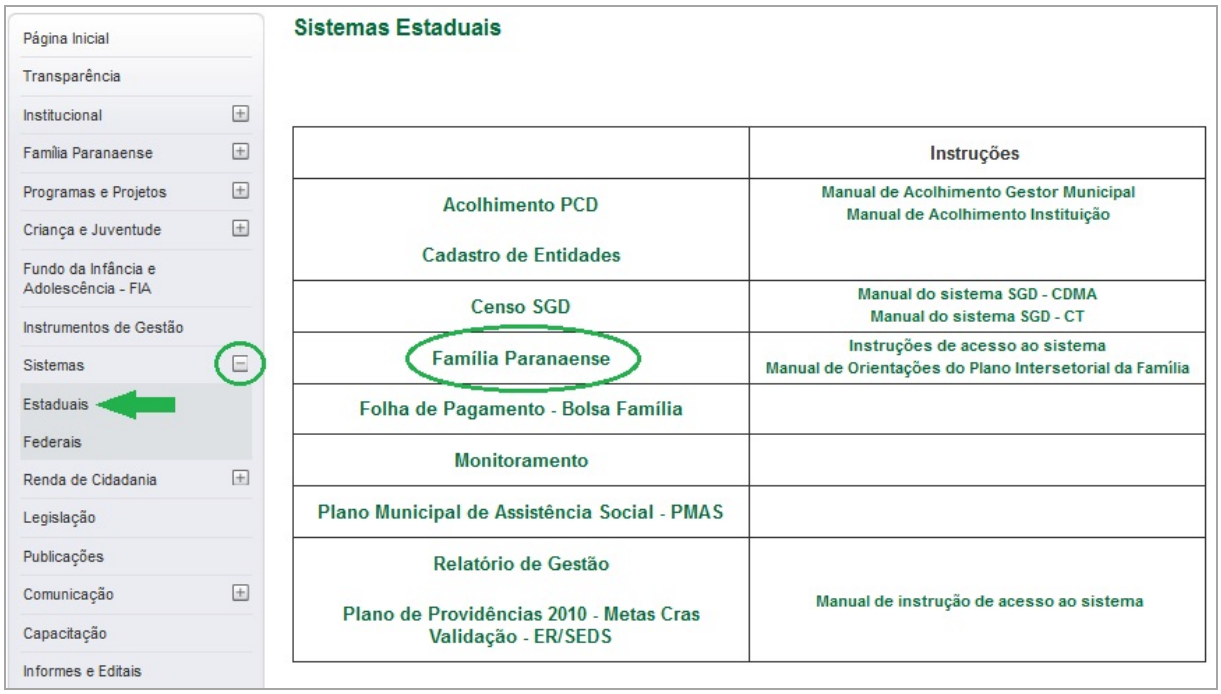
Já os gestores municipais, regionais e estaduais do Programa Família Paranaense terão acesso aos dados do sistema somente na forma de visualização. Ou seja, com suas senhas não será possível alterar dados das famílias e ações para a família.

2. OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

O sistema está disponível através do site www.familia.pr.gov.br e é possível acessá-lo por dois caminhos:

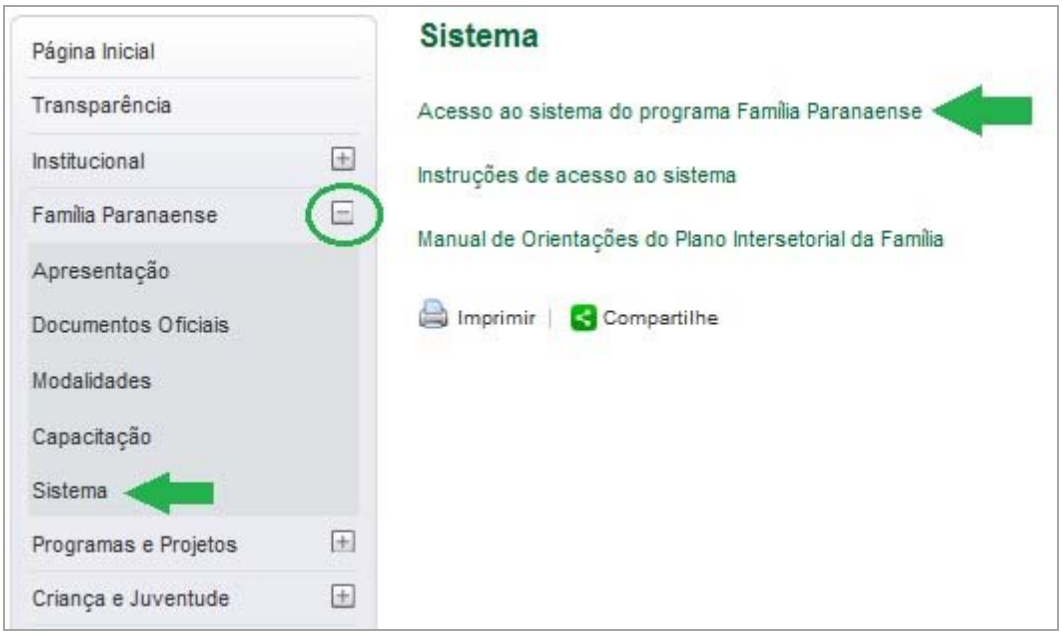
1. No menu lateral esquerdo da página é preciso clicar no símbolo ⊞ com o mouse na aba Sistemas, para abrir abaixo 2 opções: Estaduais ou Federais.

   Clicando na aba Estaduais abrirá na área direita da tela um quadro em que o sistema específico do Programa Família Paranaense pode ser escolhido.



2. No menu lateral esquerdo da página é preciso clicar no símbolo com o mouse na aba Família Paranaense para abrir abaixo a opção Sistema.

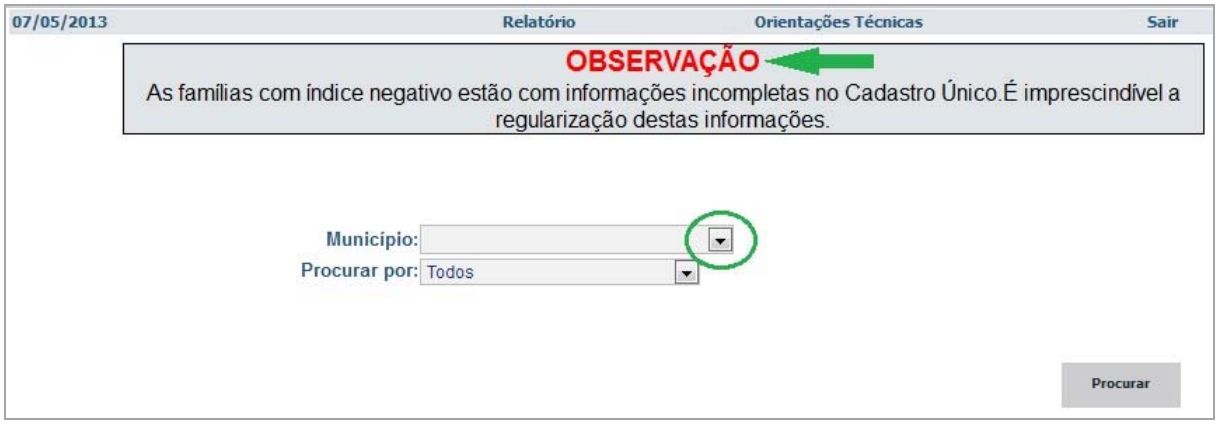
   Ou ainda, clicando na aba Sistema abrirá na área direita da tela a opção “Acesso ao sistema do Programa Família Paranaense”



Ambos os caminhos levarão à tela inicial de acesso ao sistema, como na figura a seguir:

Para entrar no sistema, basta preencher os campos **'Usuário'** e **'Senha'**, conforme recebido por email, e clicar em **Entrar**. A partir deste momento, usuários com diferentes níveis de acesso poderão visualizar informações específicas.

Desta forma acessa-se na área em que a busca pelas famílias será apresentada.



Na primeira tela, que permite selecionar municípios e buscar famílias, os usuários dos Comitês Municipais e Locais encontrarão o campo **Município** já preenchido. Os usuários dos Comitês Regionais ou Estadual deverão selecionar o município que desejam visualizar através do símbolo de rolagem, à direita do campo.

Nesta primeira tela, no topo da página, há uma **Observação** que alerta sobre famílias cujo índice aparecem como negativos. Essas famílias aparecerão no final da lista. Isso significa que elas estão inscritas no CadÚnico, mas as informações estão incompletas, o que impediu o cálculo de seu índice.

Data Entrevista	IVFPR	Renda per capita	Transf. de Renda	Situação	Diagnóstico	QTDE Ações	
01/12/2011		109,00	Não				Selecione
06/10/2011	-1,0000	109,00	Sim				Selecione
13/06/2011	-1,0000	109,00	Não				Selecione
17/10/2011		109,59	Sim				Selecione
14/09/2011	-1,0000	110,67	Sim				Selecione

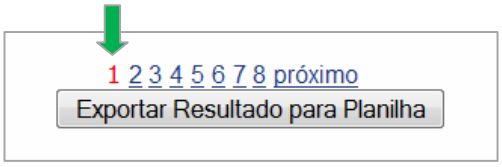
No caso de famílias cujo cadastro está inválido, no CadÚnico, mas que preencheram todas as informações necessárias ao cálculo do índice, elas constarão na lista de famílias com seus índices calculados, mas, ao selecioná-la, aparecerá um alerta indicando sua situação no CadÚnico.

Para acompanhamento das famílias, é INDISPENSÁVEL o cálculo do IVF-PR, portanto a atualização do CadÚnico é fundamental.

3. LISTA DE FAMÍLIAS

Para visualizar todas as famílias do município com seus respectivos índices, deve-se manter no campo **Procurar por** a opção **Todos**, e então clicar no botão **Procurar** (lado direito da tela). A opção "**Procurar por**" ainda permite a seleção de uma família específica pelo seu Código Familiar, NIS ou Nome do Responsável, bem como oferece a opção de busca de um grupo de famílias por renda, famílias que recebem ou não transferência de renda, e que estão ou não selecionadas e/ou incluídas no Programa.

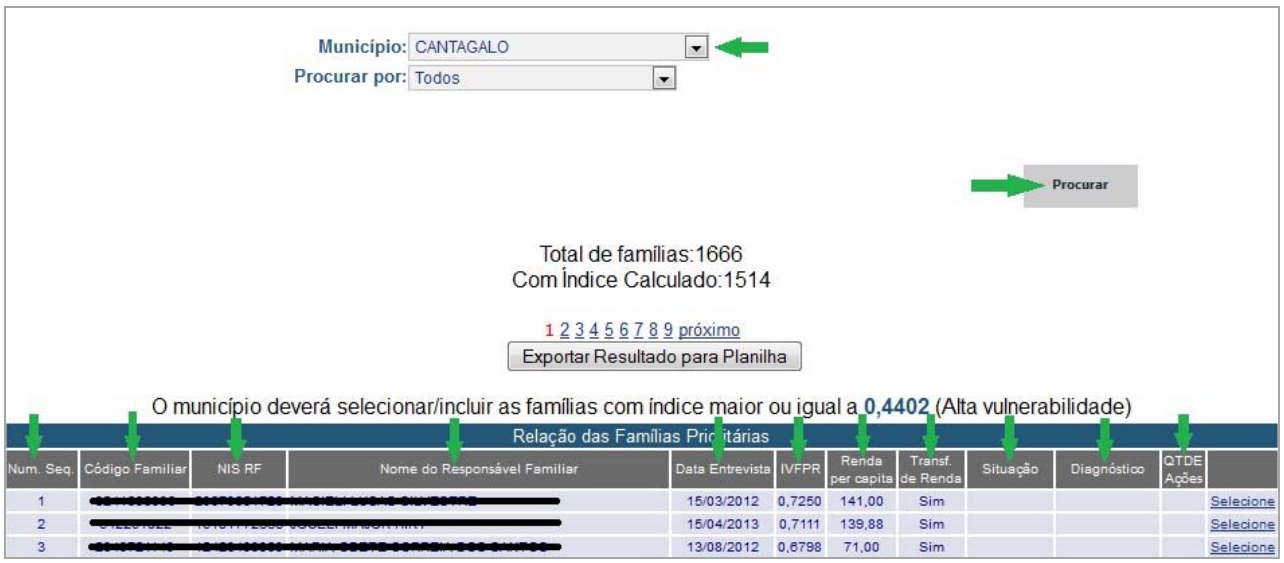
Cada página apresenta 100 famílias. Clicando nas páginas seguintes, a lista continua relacionando as demais famílias



Aparecerá, na própria página, a listagem com todas as famílias cadastradas na versão 7 do CadÚnico, em seu município. Entre os dados do município e a relação das famílias aparecem o Total de Famílias que estão registradas na versão 7 do CadÚnico, e o número de famílias que tiveram seus índices calculados.

Se ao serem apresentados os dados houverem diferenças entre o número de famílias cadastradas e o número de famílias com índice calculado, deve haver famílias com informações não válidas e/ou cadastros desatualizados. Essas aparecerão no final da lista, com índice negativo.

A listagem contém algumas informações básicas sobre a família: sua posição na lista das famílias, conforme valor do índice; código familiar; NIS; nome do responsável familiar; data da Entrevista; IVF-PR (índice calculado para esta família); renda per capita (inclui, também, transferências de renda se a família recebe); transferência de renda (se a família recebe, ou não, alguma transferência de renda); situação no sistema (se a família foi selecionada, incluída, ou não, no Programa); diagnóstico familiar (não iniciado, iniciado ou finalizado); quantidade de ações (quantas ações foram planejadas para a família e seus membros).

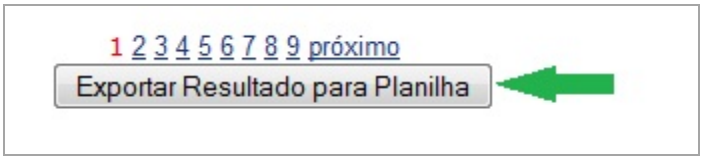

Município: CANTAGALO
Procurar por: Todos
Procurar
Total de famílias:1666
Com Índice Calculado:1514
1 2 3 4 5 6 7 8 9 próximo
Exportar Resultado para Planilha
O município deverá selecionar/incluir as famílias com índice maior ou igual a 0,4402 (Alta vulnerabilidade)
Relação das Famílias Prioritárias
Num. Seq. | Código Familiar | NIS RF | Nome do Responsável Familiar | Data Entrevista | IVFPR | Renda per capita | Transf. de Renda | Situação | Diagnóstico | QTDE Ações
1 | 15/03/2012 | 0,7250 | 141,00 | Sim | Selecione
2 | 15/04/2013 | 0,7111 | 139,88 | Sim | Selecione
3 | 13/08/2012 | 0,6798 | 71,00 | Sim | Selecione

A listagem apresenta as famílias prioritárias do município em destaque (letras em negrito), conforme o cálculo da linha de corte do índice. Na sequência, a lista com as demais famílias do município continua a ser apresentada, em ordem decrescente, mas sem apresentar o destaque (sem negrito).

O ìndice varia entre 0 e 1.
Os valores mais próximos de 1 (0,999)
indicam famílias mais vulneráveis

A partir dessa listagem, com a indicação das famílias a serem priorizadas, o Comitê Local poderá localizar as famílias e avaliar, entre as elegíveis e selecionadas, quais desejam e serão efetivamente incluídas no Programa.

É possível salvar a listagem das famílias para um arquivo de planilha, clicando na opção **Exportar resultado para planilha**, a qual se encontra acima da listagem das famílias. Esse arquivo poderá ser aberto em software proprietário como em livre (Excell ou Calc). A listagem mostra todas as famílias numa mesma planilha, e contém também seus endereços, na última coluna.



Se o Comitê Local avaliar que há outras famílias no município em situação de vulnerabilidade, mas elas não aparecerem no sistema, por não estarem com seus cadastros atualizados na versão 7, ou seus cadastros não estarem válidos por pendências na Base do CadÚnico, o Comitê deve:

1) atualizar o cadastro, ou cadastrar a família, no caso de busca ativa e
2) aguardar o próximo mês para selecioná-la e incluí-la no programa, registrando esse ingresso no sistema.

Pode acontecer de o índice da família estar alto por falta de atualização dos dados. Sendo assim, primeiro é necessária a atualização no CadÚnico, para que no próximo mês, quando gerado novo índice, a família mude de posição na listagem.

4. SELEÇÃO, INCLUSÃO E INFORMAÇÕES DA FAMÍLIA

Para que a família seja contabilizada como selecionada e incluída no Programa, é indispensável o seu registro no sistema.

Com esse registro, conseguiremos monitorar e acompanhar a família, avaliando o andamento do Programa.

Para selecionar, incluir e visualizar as informações de cada família é necessário clicar no botão **Selecione**, da linha da família que se pretende visualizar.

Relação das Famílias Prioritárias

Nome do Responsável Familiar	Data Entrevista	IVFPR	Renda per capita	Transf. de Renda	Situação	Diagnóstico	QTDE Ações	
[redacted]	29/09/2011	0,6798	99,67	Sim	Selecionada	Não Iniciado		Selecione
[redacted]	05/06/2012	0,5881	70,50	Sim	Selecionada	Não In		Selecione
[redacted]	29/11/2011	0,5673	104,00	Sim	Selecionada	Não Iniciado		Selecione

Abrirá, então, uma tela com as informações detalhadas dessa família.
Essa tela é a **Página Inicial** de cada família.

4.1 PÁGINA INICIAL

Tanto na Página Inicial, quanto nas abas **Diagnóstico Familiar** e **Projeto da Família/Planejamento de Ações** aparecerá um cabeçalho com as informações básicas da lista de famílias, além de endereço.

Também estará disponibilizada a Composição Familiar, que contém nome, NIS, parentesco, data de nascimento, idade, sexo, e se é portador de deficiência ou não, para cada membro familiar.

07/05/2013 Orientações Técnicas Lista de Famílias Sair

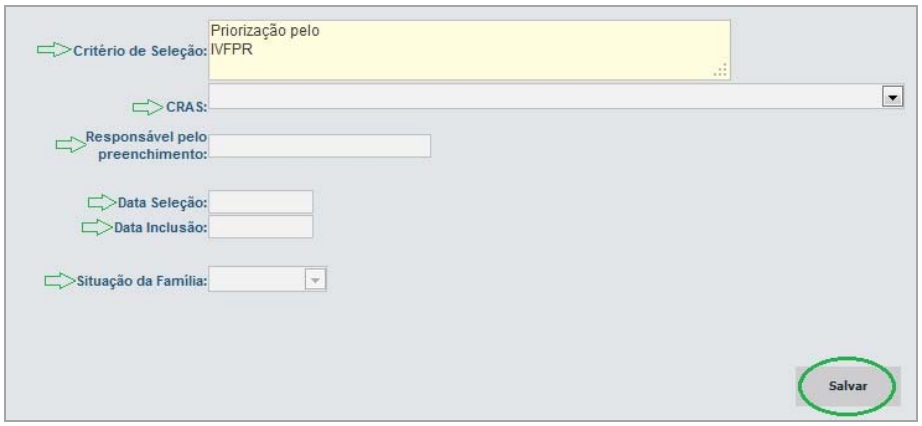
Página Inicial | Termos para Assinatura da Família | Diagnóstico Familiar | Projeto da Família/Planejamento de Ações

Município: AGUDOS DO SUL
Código Familiar: [redacted]
Endereço: RUA PRINCIPAL, SN
Situação de Domicílio - Caracteristicas: Rural
Transferência de Renda (PBF, PETI): Sim
Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná (IVFPR): 0,6798

Composição Familiar

Nome	NIS	Parentesco	Data Nascimento	Idade(1)	Sexo	PCD(2)
[redacted]	[redacted]	Pessoa responsável pela unidade familiar	05/03/1976	37	Masculino	Não
[redacted]	[redacted]	Cônjuge ou companheiro(a)	12/09/1976	36	Feminino	Não
[redacted]	[redacted]	Filho(a)	03/02/2011	2	Masculino	Não
[redacted]	[redacted]	Filho(a)	21/07/2000	12	Masculino	Não
[redacted]	[redacted]	Filho(a)	20/09/1998	14	Masculino	Não
[redacted]	[redacted]	Filho(a)	19/02/2002	11	Masculino	Não

Na sequência, ao rolar a Página Inicial, será necessário preencher alguns dados: o CRAS ao qual a família está referenciada; o responsável pelo preenchimento das informações no sistema; a data de seleção e a data de inclusão da família no sistema.



O campo **Critério de Seleção** virá preenchido automaticamente.

O campo **Situação da Família** será preenchido como “selecionada” ou “incluída” após a data de inclusão da família.

Sempre que se preencher e/ou alterar informações da família,
é preciso assegurar-se de salvar, clicando no botão **Salvar**.

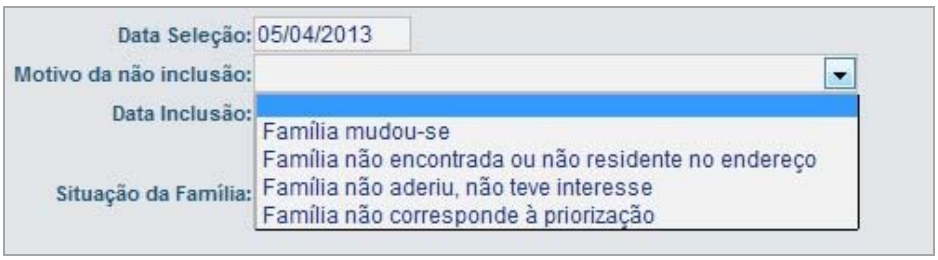
É necessário salvar o preenchimento até aqui, para que o Técnico de Referência faça contato com a família, verifique quais ações ela deseja, e, então, retorna-se ao sistema para realizar a inclusão e iniciar o planejamento de ações à família.

Após o salvamento, a tela permanecerá igual. Para selecionar outra família, deve-se clicar em **Lista de Família**, no menu superior, e realizar o processo novamente. A mesma rotina deve ser realizada com cada família.

SELEÇÃO É DIFERENTE DE INCLUSÃO

A data de seleção não é a mesma da data da inclusão. A família pode ser selecionada pela equipe local, mas por algum outro motivo não ser efetivamente incluída.

O motivo da não inclusão **DEVE SER** registrado no sistema:


Data Seleção: 05/04/2013
Motivo da não inclusão:
Data Inclusão:
Situação da Família:
Família mudou-se
Família não encontrada ou não residente no endereço
Família não aderiu, não teve interesse
Família não corresponde à priorização

Para os municípios que aderiram à modalidade AFAI (Atenção aos Familiares de Adolescentes Internados por Medidas Socioeducativas), a opção "**AFAI**", no campo **Modalidades**, deve ser marcada quando a família foi selecionada por possuir um jovem internado em CENSE.

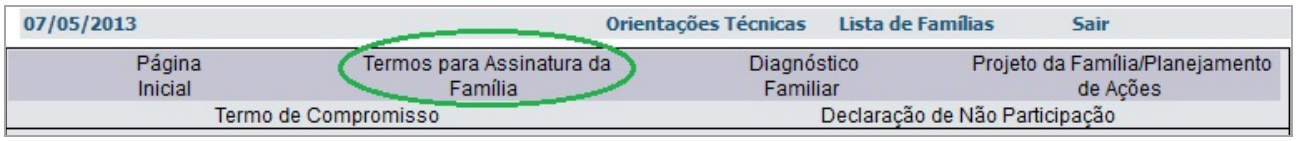
Para alguns municípios (somente aqueles que foram previamente selecionados para o programa com a COHAPAR), no campo **Modalidades** aparecerá também a opção "**Requalificação Urbana**". Esta opção deverá ser selecionada quando a família fizer parte do assentamento precário selecionado pela COHAPAR para ações de intervenção.

4.2 TERMOS PARA ASSINATURA DA FAMÍLIA

Ao decidir-se pela inclusão da família, deve-se imprimir o Termo de Compromisso, que está disponível na aba Termos para Assinatura da Família.

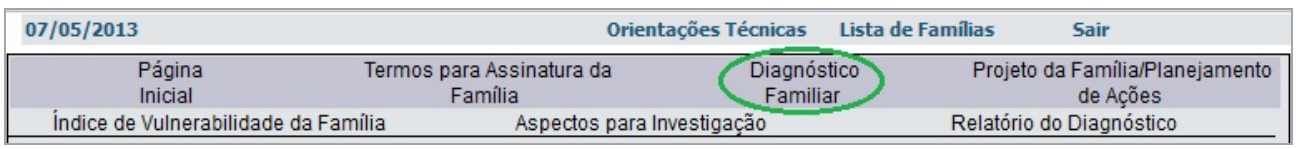
Este Termo deve ser preenchido e assinado em duas vias, que ficam, uma com a família, e outra com o Comitê Local.

O mesmo procedimento deve ser realizado com a Declaração de Não Participação, caso a família não queira ser incluída no Programa.



4.3 DIAGNÓSTICO FAMILIAR

Para prosseguir preenchendo o plano da família, deve-se clicar na aba Diagnóstico Familiar. Abrirá três opções: Índice de Vulnerabilidade da Família, Aspectos para Investigação (apenas aos usuários que possuem senha de alteração) e Relatório do Diagnóstico.



4.3.1 Índice de Vulnerabilidade da Família

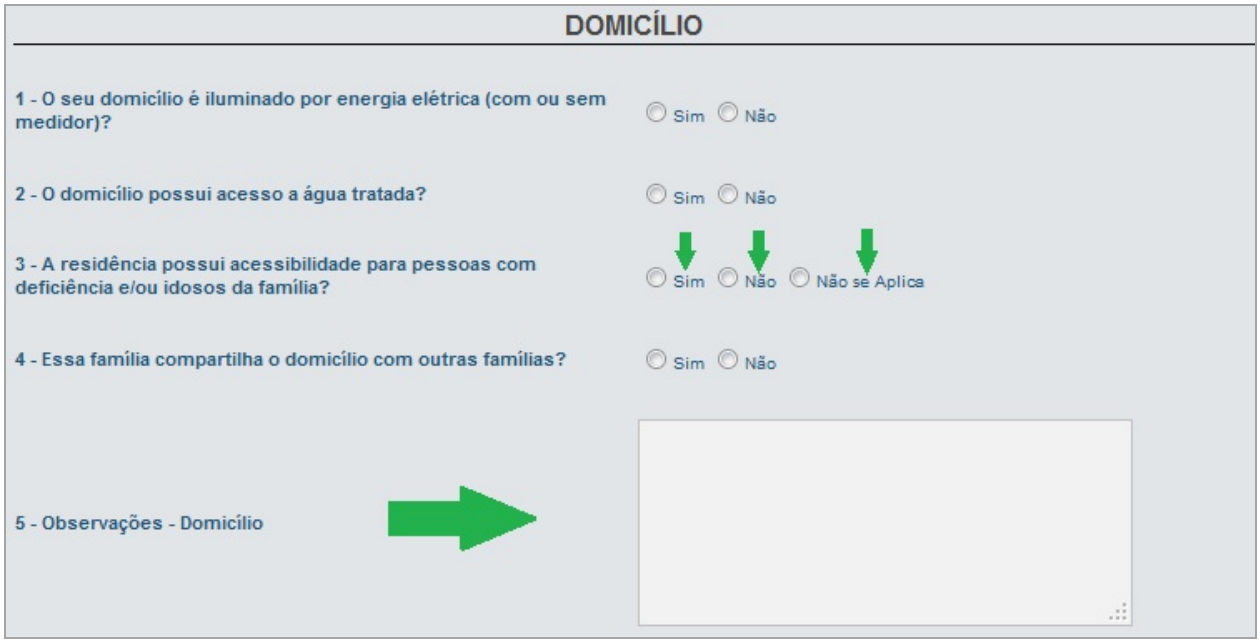
Clicando em Índice de Vulnerabilidade da Família, aparecerá, após o cabeçalho, as dimensões, valores e pontuações dessa família segundo o IVFPR, conforme informações do CadÚnico.

Índice de Vulnerabilidade da Família	IVFPR Atual 0,4881 Data entrevista: 01/02/2012	
Dimensão 1 - Adequação do domicílio	**Valor ou Categoria**	**Pontos**
Espécie de domicílio	1 - Particular Permanente	0
Densidade por dormitório	2,5	0
Material de construção do domicílio	3 - Madeira aparelhada	0
Água encanada	2 - Não	3
Esgotamento sanitário	1 - Não tem banheiro sanitário no domicílio ou propriedade	4
Resultado da Dimensão 1	**IV1 0,5833**	**7**
Dimensão 2 - Perfil e composição familiar	**Valor ou Categoria**	**Pontos**
Responsabilidade pela família	2 - Não Uniparental	0
Razão entre crianças/adolescentes e adultos	1,5	2
Presença de trabalho infantil na família	2 - Não	0
Presença de crianças e adolescentes internados	Não	0
Presença de adultos internados	Não	0
Presença de idosos internados	Não	0
Quantidade de deficientes na família que necessitam de cuidados permanentes	Nenhum	0
Quantidade de Idosos que residem no domicílio como outro parente ou agregado	Nenhum	0
Analfabetismo do chefe de família	2 - Não	0
Resultado da Dimensão 2	**IV2 0,1000**	**2**
Dimensão 3 - Acesso ao trabalho e renda	**Valor ou Categoria**	**Pontos**
Trabalho dos adultos	0,5	4
Renda familiar per capita	100	6
Resultado da Dimensão 3	**IV3 0,7692**	**10**
Dimensão 4 - Condições de escolaridade	**Valor ou Categoria**	**Pontos**
Crianças e adolescentes fora da escola	1 - Há alguma com menos de 6 anos	2
Defasagem Escolar	Não há defasagem	0
Jovens e Adultos que não completaram o fundamental	1 - Há ao menos um	2
Resultado da Dimensão 4	**IV4 0,5000**	**4**

4.3.2 Aspectos para investigação

Ao clicar na aba **Aspectos para Investigação**, ela será apresentada em tópicos, cada um com várias questões. Cada questão permite três opções de resposta: **sim**, **não** e **não se aplica**.

No final de cada bloco de questões de um tema existe um campo aberto, caso o Comitê Local queira preencher mais algum dado ou observações da situação da família naquele tema.


DOMICÍLIO
1 - O seu domicílio é iluminado por energia elétrica (com ou sem medidor)?
Sim
Não
2 - O domicílio possui acesso a água tratada?
Sim
Não
3 - A residência possui acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou idosos da família?
Sim
Não
Não se Aplica
4 - Essa família compartilha o domicílio com outras famílias?
Sim
Não
5 - Observações - Domicílio

A resposta “Não se Aplica” se justifica, por exemplo, no caso da pergunta 1, do tema DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: **Alguma pessoa até 14 anos trabalha?** Se, na família, não existe ninguém com idade até 14 anos, a resposta correta para a pergunta é “Não se aplica”, ao invés da opção “Não”. “Não” seria a resposta adequada no caso de uma família que possui pessoas de até 14 anos, e nenhuma delas trabalha.

As questões são divididas pelos temas: Direitos da criança e do adolescente; Documentação civil básica; Domicílio; Saúde; Segurança alimentar; Trabalho e renda; Vínculos comunitários e familiares; Violência e direitos humanos, entre outros.

Essas questões fazem parte do acompanhamento estadual do Programa Família Paranaense.

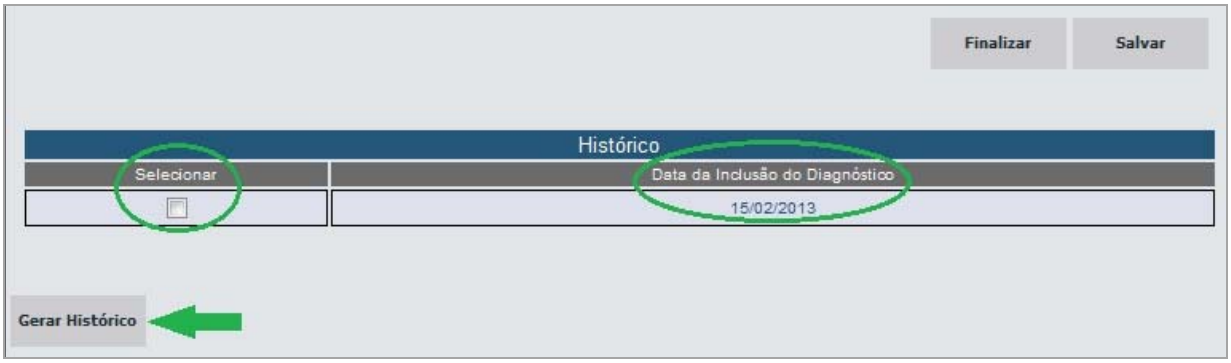
Todas, com exceção das questões abertas, são de preenchimento obrigatório!

É possível salvar parcialmente o preenchimento antes de finalizar as questões. Para salvar deve-se clicar no botão Salvar, no final da página. O sistema salva o que já foi preenchido antes de todas as questões estarem finalizadas.

Quando todas as questões forem preenchidas, clicar no botão Salvar, e depois Finalizar. Assim, é possível seguir para o planejamento de ações com a família.

No final da página, após os botões Salvar e Finalizar, há uma área chamada Histórico. Após o preenchimento das questões, será disponibilizada por data as respostas salvas, finalizando o histórico. Novos diagnósticos, que forem preenchidos ao longo do Programa, também estarão disponibilizados, em ordem de data. É possível selecionar todos na coluna **Selecionar**, e clicar no botão abaixo "**Gerar Histórico**".

Será gerada uma planilha com as questões e as respostas dadas em cada momento.



4.3.3 Relatório do Diagnóstico

Após a finalização do diagnóstico, é possível imprimir um relatório com todas as suas informações, clicando na aba **Relatório do Diagnóstico**, no menu.

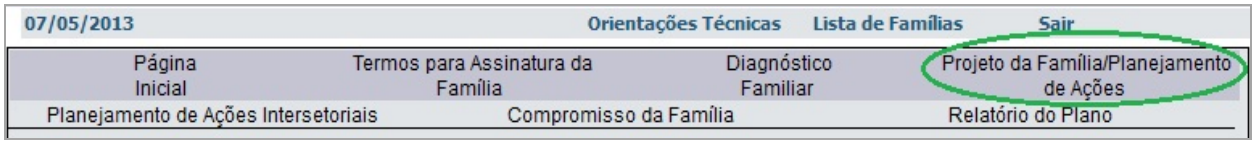
Ao final da página, aparecerá o ícone **Imprimir**. Ao clicar nesse ícone

, você será remetido para a caixa de impressão do seu computador.

5. PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

Para preencher o Plano de Ação Intersetorial da Família, é preciso clicar, na aba, **Projeto da Família/Planejamento de Ações**.

Clicando nesse campo, abrirão três opções: **Planejamento de Ações Intersetoriais**, **Compromisso da Família** e **Relatório do Plano**.



5.1 Planejamento de Ações Intersetoriais

Para preencher o quadro de planejamento de ações, deverá ser identificado o que a família precisa e aceita, levando em consideração que as ações podem ser direcionadas para cada membro da família ou para a família como um todo.

No sistema, o preenchimento é feito por membro, eixo a eixo, ação por ação:

a) membro familiar a quem se destina a ação: selecionar a pessoa que receberá aquela ação. Também é possível selecionar a família como um todo, no caso de ações relativas à moradia, por exemplo;

b) eixo de ação: selecionar, através da barra de rolagem, qual é o eixo da ação oferecida;

c) ação planejada: selecionar, através da barra de rolagem, qual ação será ofertada;

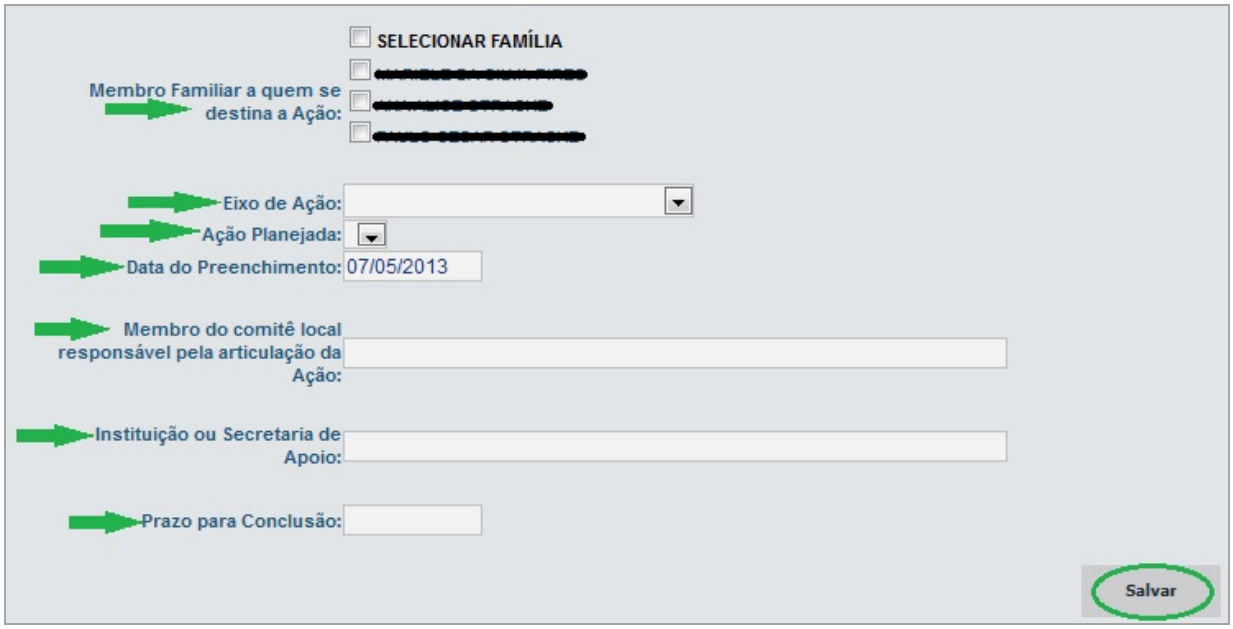
d) data do preenchimento: registrar a data do preenchimento dessa ação específica já identificada;

e) membro do comitê local responsável pela articulação da ação: preencher com o nome da pessoa responsável por articular para que essa ação efetivamente aconteça. Essa pessoa, não necessariamente, executará a ação ofertada, mas precisa articular para que ela se realize para a família;

f) instituição ou secretaria de apoio: registrar qual é a instituição ou órgão que será responsável para dar apoio para que a ação planejada aconteça. Por exemplo, o CRAS, a Secretaria Municipal de Saúde, a Escola Estadual, etc;

g) prazo para conclusão: registrar o prazo máximo para conclusão dessa ação planejada, no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa);

h) por fim, é necessário salvar a ação planejada no botão **Salvar**, ao final desses campos, e repetir o procedimento para cada ação que será pré-planejada para a família em questão.



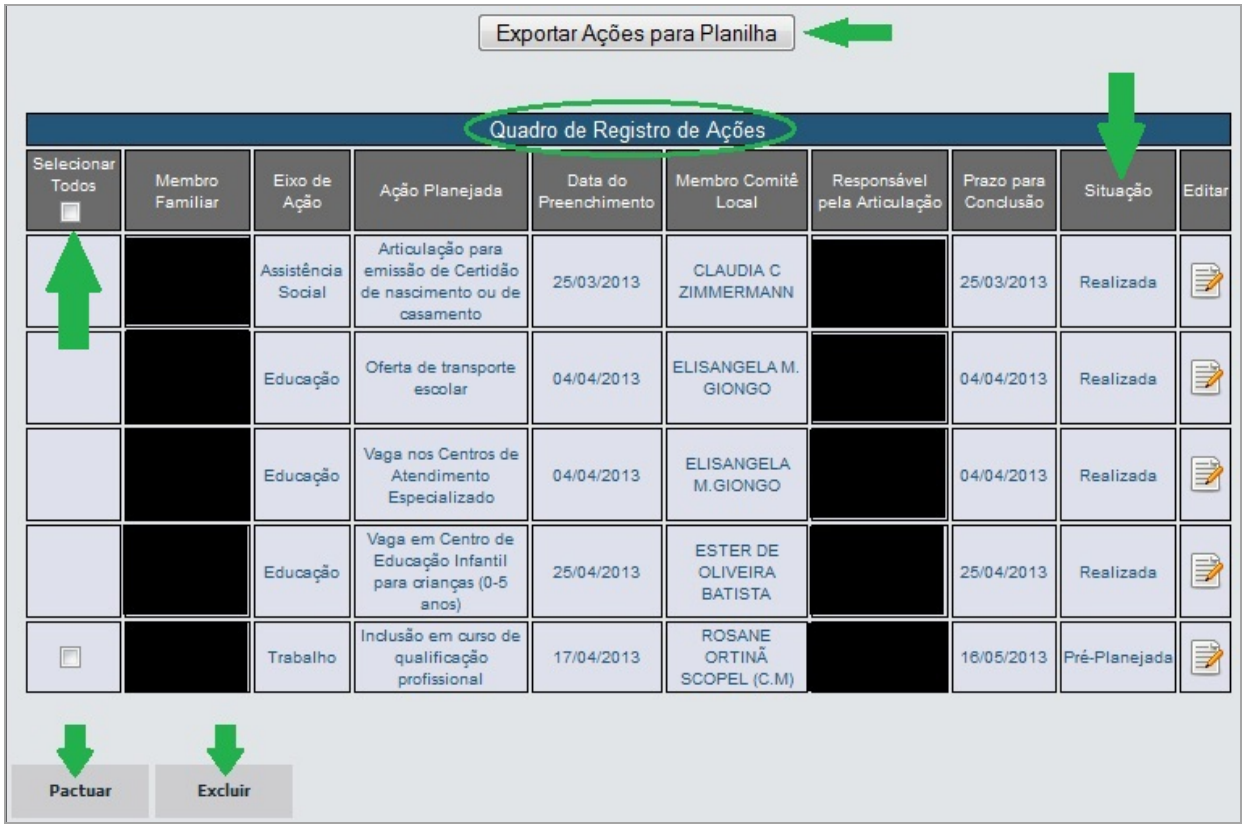
Um mesmo membro familiar, ou a família como um todo, poderão ter mais de uma ação planejada para ele(s)/ela(s).

Cada ação planejada deve ser salva. Assim, ao final de todas as ações salvas consolida-se um Quadro de Registro de Ações. Nesse a situação de cada ação inicialmente virá como “pré-planejada”, tendo ainda as opções de “em andamento” e “realizada”..

As ações têm **situação pré-planejada**, porque o Comitê Local precisa do conhecimento e do aval do Comitê Municipal, para só então, pactuar com a família o que de fato será oferecido a ela.

O Quadro de Registro de Ação de cada família, ainda pré-planejado, deve ser levado ao Comitê Municipal para ser discutido e avaliado.

Uma vez o Comitê Municipal tenha acordado as ações planejadas e a família já tenha optado pelas suas ações, o Comitê Local deverá voltar ao sistema e pactuar as ações pré-planejadas.



Será possível selecionar as ações que serão de fato ofertadas e pactuar todas de uma vez só, ao marcar a opção Selecionar Todos e depois clicar no botão Pactuar.

Após a pactuação das ações, a situação da ação mudará para “Em andamento”.

Ao clicar no ícone para editar as ações, abrirá nova janela, com as mesmas informações necessárias para registrar a ação, preenchida com o último preenchimento realizado. Enquanto a ação estiver em situação “pré-planejada”, é possível editar (modificar)

todos os campos do registro da ação e/ou excluir. E assim que for modificado é necessário salvá-las através do botão Alterar.

Se a ação foi concluída, deve-se clicar nesta opção, e no quadro de registro de ações aparecerá que esta ação foi concluída na data desta modificação. Ainda, se a situação não foi alterada para “Concluída” após o prazo final estipulado para finalizar aquela ação, ela poderá ser repactuada, e seu status aparecerá novamente como “Em andamento”.

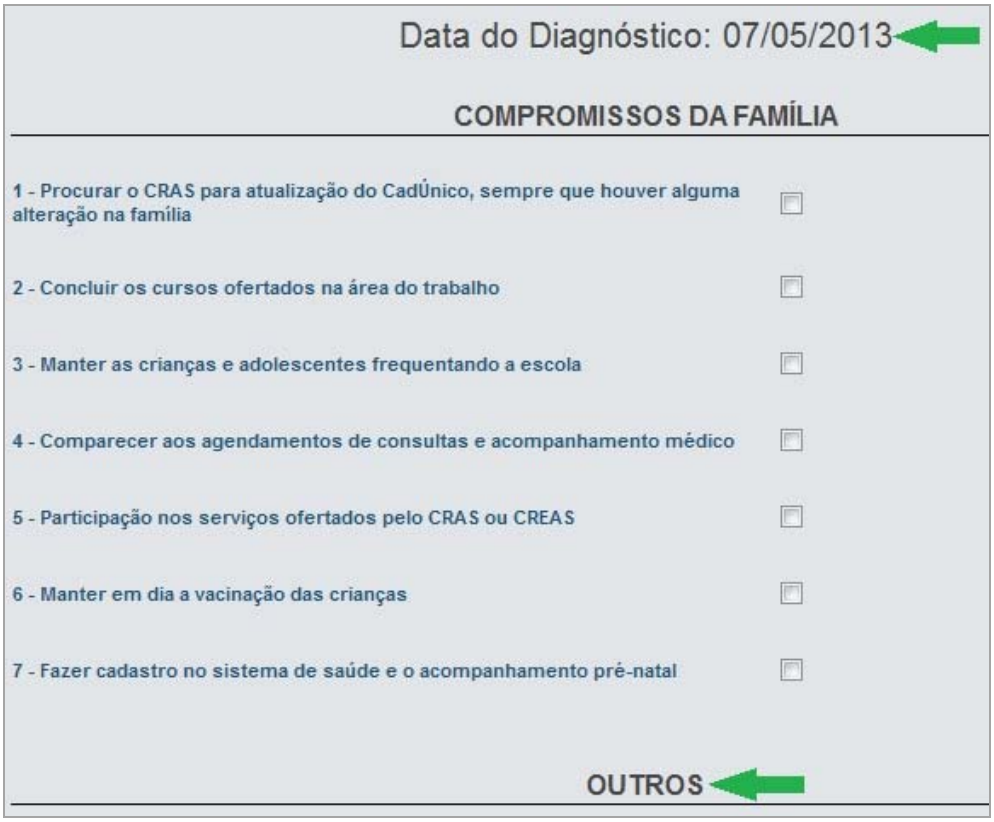
É possível exportar e depois salvar o Quadro de Registro de Ações da família para um arquivo, clicando no botão **Exportar Ações para Planilha**, logo acima da mesma. Esse arquivo poderá ser aberto em software livre ou proprietário (excell ou calc) . Nessa planilha também é mostrado o código familiar.

5.2 Compromisso da Família

Ao apresentar para a família as ações que foram planejadas para pactuação, a família também deve se comprometer com algumas ações, para garantir o bom resultado do Programa.

Através na aba, no campo Compromisso da Família, o Comitê preenche o que a família se propôs a fazer. Existem algumas questões já sugeridas, e um campo aberto onde podem ser registradas outras coisas relevantes que a família tenha se comprometido a realizar.

Antes do campo de preenchimento aparece a data em que está sendo preenchido o diagnóstico e, da mesma forma como no campo Aspectos para investigação, ao final da página é possível selecionar os diagnósticos que foram preenchidos em algumas datas, para gerar o histórico de compromissos da família.


Data do Diagnóstico: 07/05/2013
COMPROMISSOS DA FAMÍLIA
1 - Procurar o CRAS para atualização do CadÚnico, sempre que houver alguma alteração na família
2 - Concluir os cursos ofertados na área do trabalho
3 - Manter as crianças e adolescentes frequentando a escola
4 - Comparecer aos agendamentos de consultas e acompanhamento médico
5 - Participação nos serviços ofertados pelo CRAS ou CREAS
6 - Manter em dia a vacinação das crianças
7 - Fazer cadastro no sistema de saúde e o acompanhamento pré-natal
OUTROS

5.3 Relatório do Plano

Na aba, em Relatório do Plano, é possível visualizar toda a parte do Diagnóstico Familiar. Abrirá uma página com o Cabeçalho da Família, além do quadro de registro de ações e os compromissos da família.

Para imprimir, basta clicar no ícone Imprimir, no final da página. Assim, a impressão será remetida para a caixa de impressão de seu computador.

Novas funcionalidades do sistema estão sendo estudadas e desenvolvidas para acrescentar ao acompanhamento das famílias. Elas serão apresentadas ao longo do tempo e acrescentadas a esse texto de instruções.